Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI :

Un document de synthèse destiné aux chercheurs

Décembre 2014

INNOVATION.CA
CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION | FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION

Table des matières

1 DÉFINITIONS

Activités précédant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités pour présenter une demande de financement à la FCI, télécharger des documents d'appui, collaborer avec d'autres intervenants afin de soumettre des propositions, suivre les décisions de financement et analyser les documents d'évaluation des propositions.

Activités suivant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités de gestion des projets financés par la FCI, notamment la finalisation de la contribution, les modifications, les rapports d'avancement de projet et les rapports financiers. Elles visent également la gestion de l'enveloppe du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) d'un établissement ainsi que les rapports FEI annuels.

Établissement signifie tout établissement admissible au financement de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) ou tout représentant autorisé agissant en son nom.

Évaluateur signifie toute personne qui prend part au processus d'évaluation des demandes de financement présentées à la FCI.

Personnel administratif des établissements signifie toute personne qui gère des projets financés par la FCI au nom d'un établissement. Il est responsable des activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution.

Responsable du projet signifie toute personne mandatée par un établissement pour gérer un ou plusieurs projets financés par la FCI.

2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le présent guide s'adresse aux chercheurs. Vous pourriez consulter d'autres guides utiles, selon votre rôle et les tâches accomplies dans le SGCF.

Personnel administratif des établissements : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné au personnel administratif des établissements*

Évaluateurs : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné aux évaluateurs*

Rapports d'avancement de projet : le personnel administratif des établissements ou les chercheurs qui préparent et soumettent des rapports d'avancement de projets peuvent consulter le *Manuel d'instructions – Préparation des rapports d'avancement de projet.*

3 SYSTÈME DE GESTION DES CONTRIBUTIONS DE LA FCI

Le Système de gestion des contributions de la Fondation canadienne pour l'innovation (SGCF) est le portail Web sécurisé qui permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif de faire des demandes de financement à la FCI et de gérer le cycle de durée de vie complet d'un projet financé par la FCI.

Il permet au personnel administratif des établissements de gérer les activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution de la FCI. Il permet aussi aux chercheurs d'élaborer des propositions à soumettre et de consulter l'information en lien avec leurs projets. Finalement, il donne aux évaluateurs l'accès, en un seul endroit, aux renseignements et documents requis pour évaluer les demandes qui leur sont assignées.

4 ACCÈS

4.1 Comptes et privilèges d'accès

Si vous avez déjà un NIP de la FCI, vous devrez mettre à jour votre compte pour utiliser le SGCF. Pour ce faire, vous devrez suivre le processus simple décrit à la section 4.3.2. Si vous n'avez pas de NIP de la FCI, vous devrez créer un compte de la FCI en suivant le processus présenté à la rubrique 4.3.1. Chaque utilisateur aura un seul compte SGCF.

4.2 Ouvrir une session

Vous pourrez accéder au SGCF ainsi :

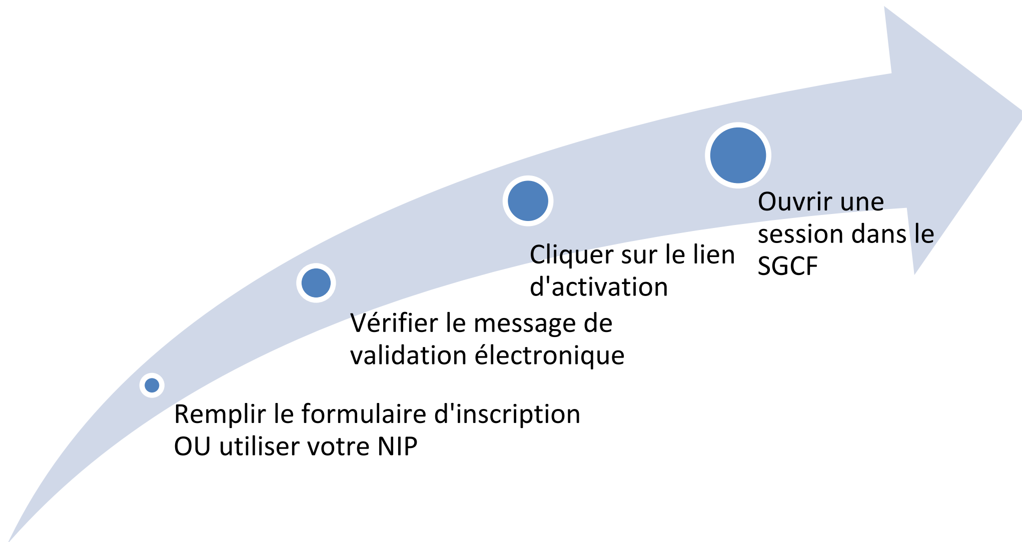
- Rendez-vous au innovation.ca
- Cliquez sur FCI en ligne au haut de l'écran
- Cliquez sur Ouverture d'une session dans le menu droit
- La page d'ouverture de session s'affichera



Sur cette page :

- Les utilisateurs enregistrés pourront ouvrir une session
- Les utilisateurs enregistrés qui ont oublié leur mot de passe pourront le réinitialiser
- Les chercheurs pourront créer un compte SGCF.

4.3 Créer un compte



4.3.1 Créer un nouveau compte

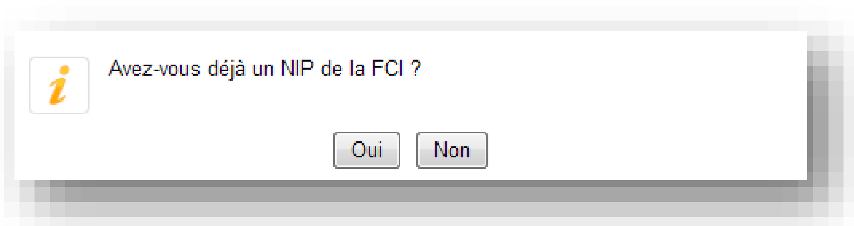
Sur la page Ouverture d'une session, cliquez sur « Créer un compte » et suivez les instructions.

4.3.2 Chercheurs possédant déjà un NIP

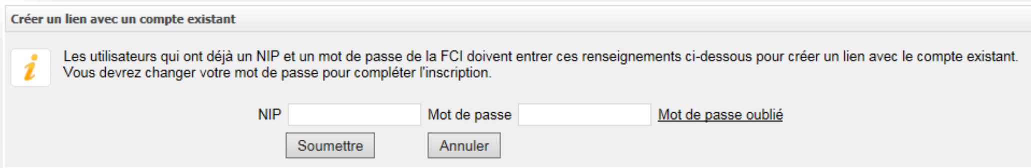
Votre nom d'utilisateur correspond à votre adresse de courriel. Si vous possédez déjà un NIP pour notre ancien système, vous pourrez le lier à votre nom d'utilisateur du SGCF (voir les directives ci-dessous). Vous aurez **une occasion** de lier votre NIP à votre nouveau nom d'utilisateur du SGCF et ainsi vous assurer que les données que vous avez enregistrées dans l'ancien système, comme vos coordonnées, votre CV et vos anciennes propositions, sont transférées au SGCF.

Directives :

- Cliquez sur « Créer un nouveau compte » de la page Ouverture d'une session
- Acceptez les modalités d'utilisation
- Sélectionnez « Oui » si vous détenez déjà un NIP



- Donnez l'information demandée dans la section « Créer un lien avec un compte existant ».



Si vous avez oublié votre mot de passe de votre NIP, vous pourrez le récupérer sur cette page. Si vous avez oublié votre NIP, veuillez communiquer avec le Centre de soutien à help.aide@innovation.ca.

4.4 Réinitialiser votre mot de passe de la FCI



Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié » de la page d'ouverture de session. Vous devrez donner votre nom d'utilisateur (adresse courriel) et répondre à la question de sécurité de votre profil. Si vous avez oublié la réponse à cette question, veuillez communiquer avec le Centre de soutien à help.aide@innovation.ca. Un mot de passe temporaire vous sera acheminé par courriel pour ouvrir une session. Il expirera après 30 jours.

4.5 Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur

Dans cet écran, vous pourrez gérer vos coordonnées et votre mot de passe, et prendre connaissance des avis privés de la FCI.



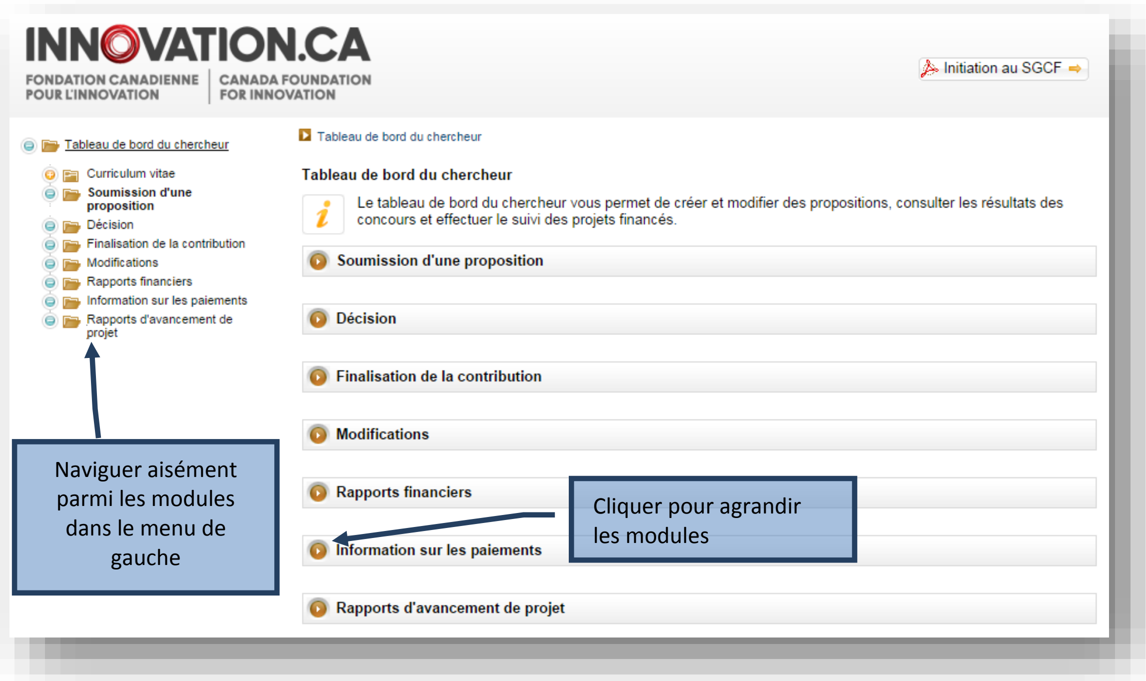
5 TABLEAU DE BORD DU CHERCHEUR

5.1 Aperçu

Une fois connecté comme chercheur, vous serez dirigé vers le tableau de bord du chercheur. Vous pourrez consulter facilement de l’information sur votre rôle dans le projet (par exemple participant clé, collaborateur, responsable du projet).

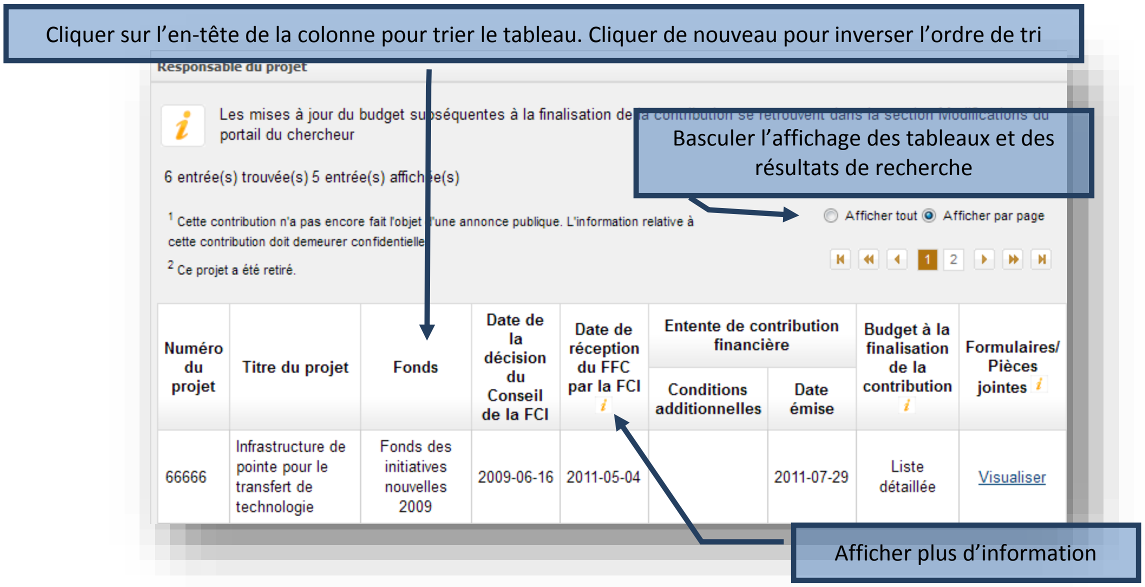
5.2 Navigation

Cet écran illustre les nombreuses sections qui le composent.



Nota : Vous ne verrez peut-être pas toutes les sections ci-dessus. Elles s’afficheront en fonction des privilèges d’accès qui vous ont été accordés par votre établissement.

Certaines caractéristiques des modules vous aideront à naviguer parmi les écrans ou vous procureront de l'information contextuelle sur des champs.



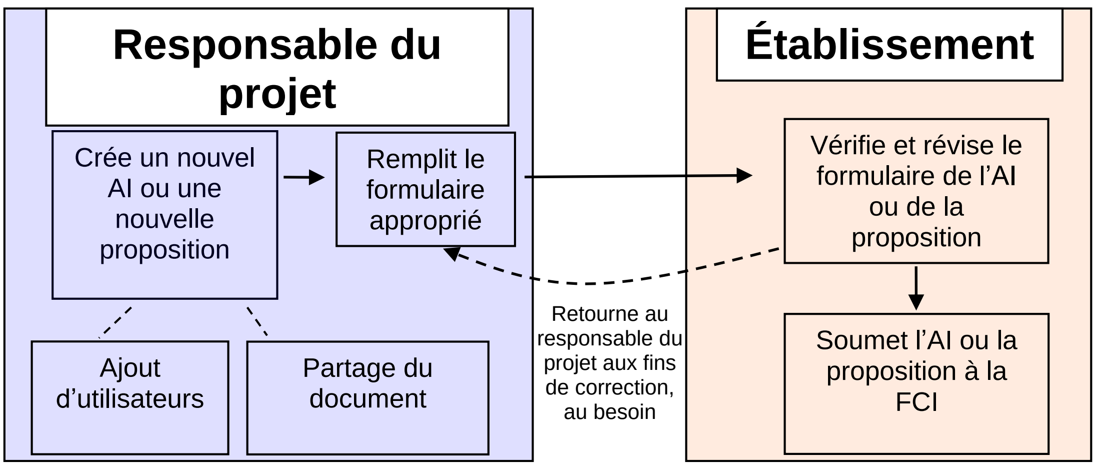




6 PROCESSUS DE SOUMISSION D’UN AVIS D’INTENTION OU D’UNE PROPOSITION

Le processus de soumission d’un avis d’intention (AI) ou d’une proposition comprend habituellement trois étapes :

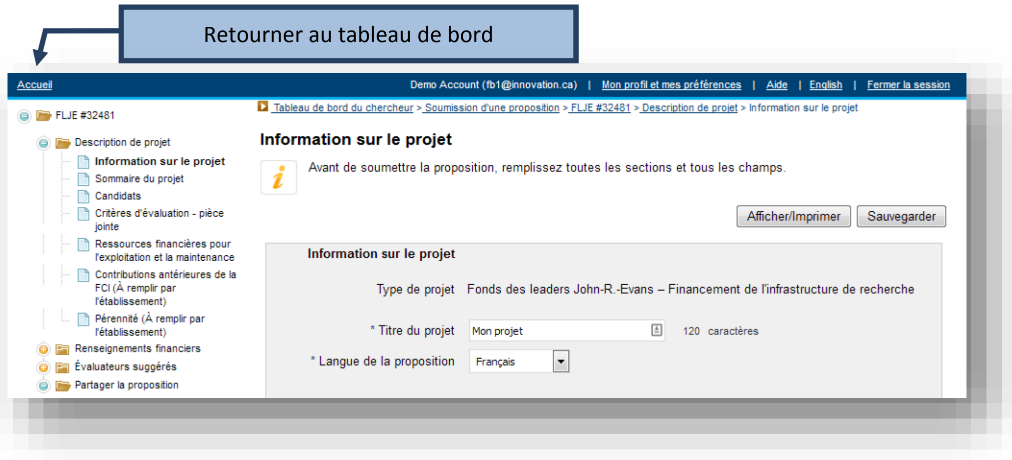
1. Le responsable du projet crée une proposition et remplit le formulaire en ligne. Après avoir indiqué que le formulaire est « rempli », il ne peut plus le modifier. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d’accès approprié peut également remplir les formulaires en ligne au nom du responsable du projet.
2. L’établissement peut réviser le formulaire ou le remettre au responsable du projet aux fins de révision. Lorsqu’il juge que le formulaire d’AI ou de proposition est final, l’établissement indique que le formulaire a été vérifié. Le système générera à cette étape la version définitive de la proposition détaillée en format PDF.
3. Un membre du personnel administratif des établissements soumet l’AI et la proposition à la FCI.



Processus de soumission d’un AI ou d’une proposition

Nota : Pour en savoir davantage sur le processus de soumission d’un AI ou d’une proposition, vous pouvez consulter les instructions de chacun des fonds sur la page Fonds de notre site Web.

6.1 Naviguer dans le formulaire d'une proposition



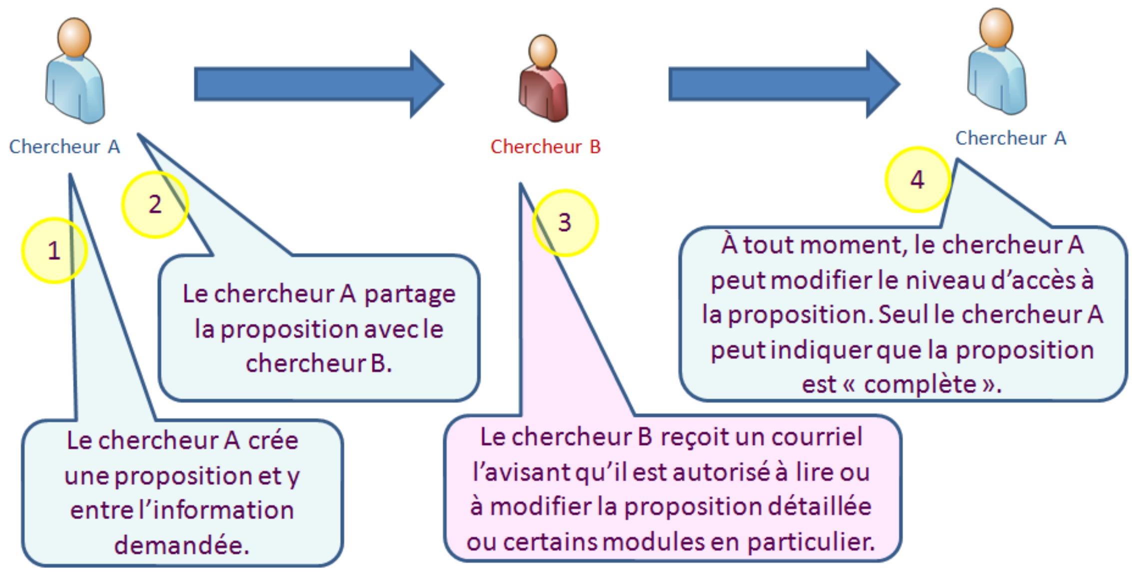
6.2 Partager une proposition

Le partage de proposition est une fonction qui permettra à au moins deux utilisateurs de contribuer à une même proposition. Une proposition peut être partagée avec toute personne ayant un compte SGCF.

Deux raisons pourraient motiver le partage d'une proposition :

- Permettre à un ou plusieurs collègues de contribuer à la rédaction ou à la préparation d'une proposition ou de certains modules d'une proposition
- Permettre à un ou plusieurs collègues de visualiser une proposition ou certains modules d'une proposition.

6.2.1 Aperçu



Les chercheurs enregistrés comme utilisateurs principaux ou candidats pourront accéder à la lecture complète de la proposition. Toutefois, si vous souhaitez qu'un ou plusieurs des utilisateurs principaux inscrits sur une proposition puissent remplir ou modifier une quelconque partie de votre proposition, vous devrez la partager avec eux.

6.2.2 Fonction de partage

Pour partager une proposition, vous devrez :

Étape 1 : Créer une proposition

Sur le Tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Créer une proposition » et suivez les étapes.

Étape 2 : Entrer les renseignements nécessaires à la proposition

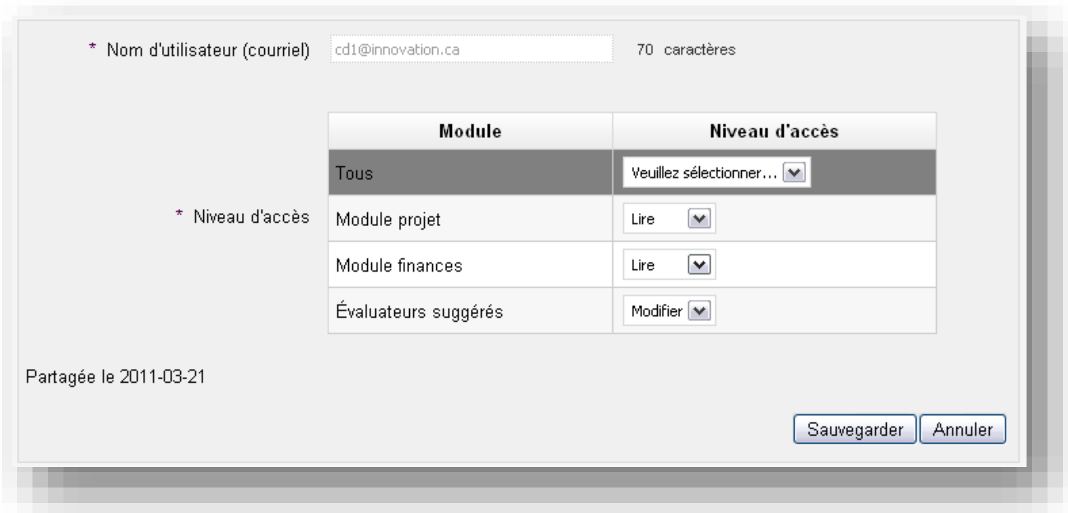
Entrez les renseignements nécessaires à la proposition ainsi que toute information connexe. Vous pourrez remplir toute la proposition ou faire équipe avec un ou plusieurs collègues.

Étape 3 : Aller à l'écran de partage de proposition

Cliquez sur « Partager la proposition » sur la barre de navigation de gauche, puis, dans l'écran de partage de proposition, cliquez sur « Partager cette proposition avec une autre personne ». Notez que l'écran de partage de proposition n'est accessible que du formulaire. Pour accéder à cet écran depuis votre tableau de bord, cliquez sur un des modules de la proposition que vous souhaitez partager.

Étape 4 : Inviter un collègue à visualiser ou à modifier votre proposition

Entrez le nom d'utilisateur de votre collègue (son adresse de courriel) et choisissez le niveau d'accès (lecture, modification ou aucun) que vous voulez lui donner pour les différents modules de la proposition. Dans l'exemple ci-dessous, le responsable du projet a attribué le niveau d'accès « Lecture » aux modules Description de projet et Renseignements financiers ainsi que le niveau « Modification » à la section Évaluateurs suggérés. Vous pouvez également ajouter des commentaires qui seront envoyés à votre collègue. Une fois cette page remplie, cliquez sur « Sauvegarder ».



Votre collègue recevra un courriel l'avisant que vous l'invitez à visualiser (lecture) ou à modifier (modification) votre proposition.

6.2.3 Modifier ou annuler la fonction de partage

En tout temps, vous pouvez modifier ou annuler le partage de proposition en cliquant sur « Modifier le niveau d'accès » sur la page de partage de proposition.

6.3 Partager un CV

Le partage de CV est une fonction du SGCF semblable au partage de proposition. Elle vous permet de donner à un collègue un accès de lecture ou de modification de votre CV.

6.3.1 Fonction de partage

Pour partager votre CV, vous devrez :

Étape 1 : Ouvrir votre CV

Sur le tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Curriculum vitae » (barre de navigation de gauche) et ouvrez votre CV depuis l'option « Mon CV ».

Étape 2 : Inviter votre collègue à visualiser ou à modifier votre CV

Sur la barre de navigation de gauche, cliquez sur « Partage de CV » pour accéder à l'écran de partage de CV. Entrez le nom d'utilisateur de votre collègue (son adresse de courriel) et cliquez sur « Valider le nom d'utilisateur ».

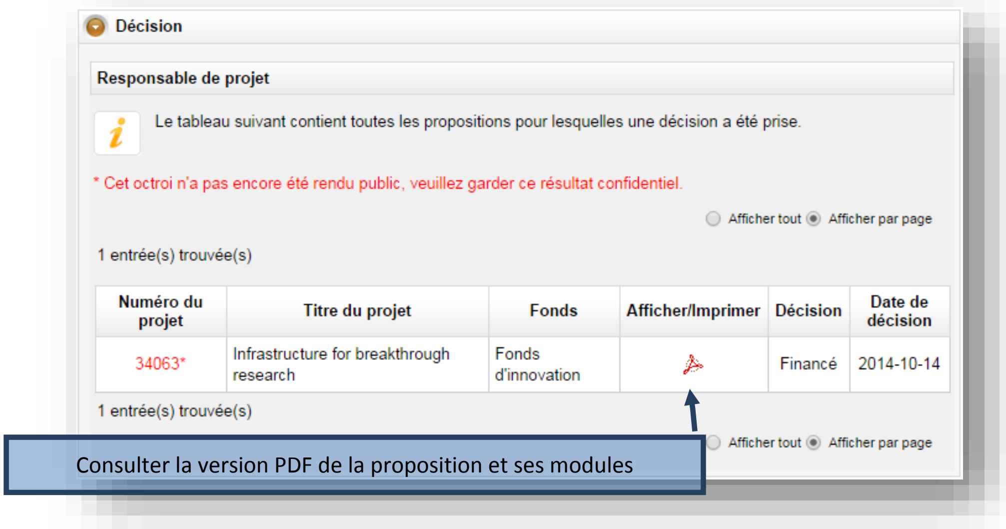
Étape 3 : Envoyer l'invitation de partage

Avant d'envoyer l'invitation de partage de votre CV, précisez le type d'accès (lecture ou modification) que vous voulez donner à votre collègue. Vous pouvez également ajouter des commentaires qui seront envoyés à votre collègue.

Une fois cette page remplie, cliquez sur « Sauvegarder ».

7 DÉCISIONS

Vous pourrez visualiser les décisions de financement des projets pour lesquels vous êtes le responsable. Cette section s'affichera seulement si des décisions ont été rendues pour des propositions.

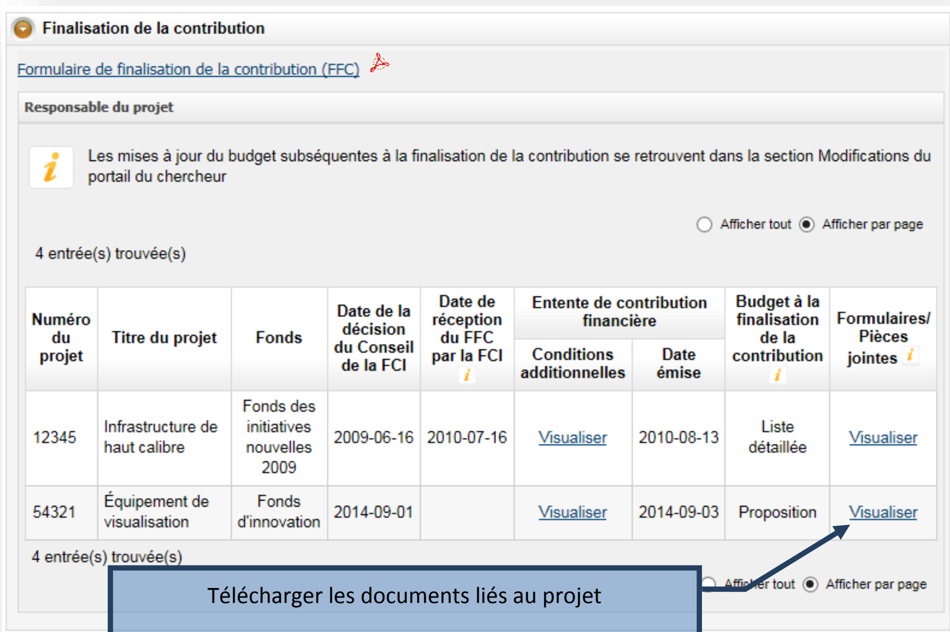


8 MODULE FINALISATION DE LA CONTRIBUTION

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets financés par la FCI.

Dans ce module vous pourrez consulter de l'information sur l'état de la finalisation des projets, comme la date à laquelle la FCI a reçu le *Formulaire de finalisation de la contribution* et a émis l'*Entente de contribution financière* ainsi que le budget utilisé à la finalisation de la contribution (liste détaillée[1], modification ou proposition). Vous pourrez aussi visualiser les conditions additionnelles de l'*Entente de contribution financière* et voir si elles ont été remplies.

Enfin, vous pourrez visualiser les formulaires et les pièces jointes en lien avec un projet, comme le *Formulaire de finalisation de la contribution*, l'*Entente de contribution financière* et le budget à la finalisation de la contribution (PDF ou Excel) en cliquant sur le lien Visualiser. Vous pourrez aussi revoir toutes ententes de contribution financière révisées pour le projet.


Finalisation de la contribution

Formulaire de finalisation de la contribution (FFC)

Responsable du projet

Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail du chercheur

Afficher tout · Afficher par page

4 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date de réception du FFC par la FCI	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/ Pièces jointes
					Conditions additionnelles	Date émise		
12345	Infrastructure de haut calibre	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2009-06-16	2010-07-16	Visualiser	2010-08-13	Liste détaillée	Visualiser
54321	Équipement de visualisation	Fonds d'innovation	2014-09-01		Visualiser	2014-09-03	Proposition	Visualiser

4 entrée(s) trouvée(s)

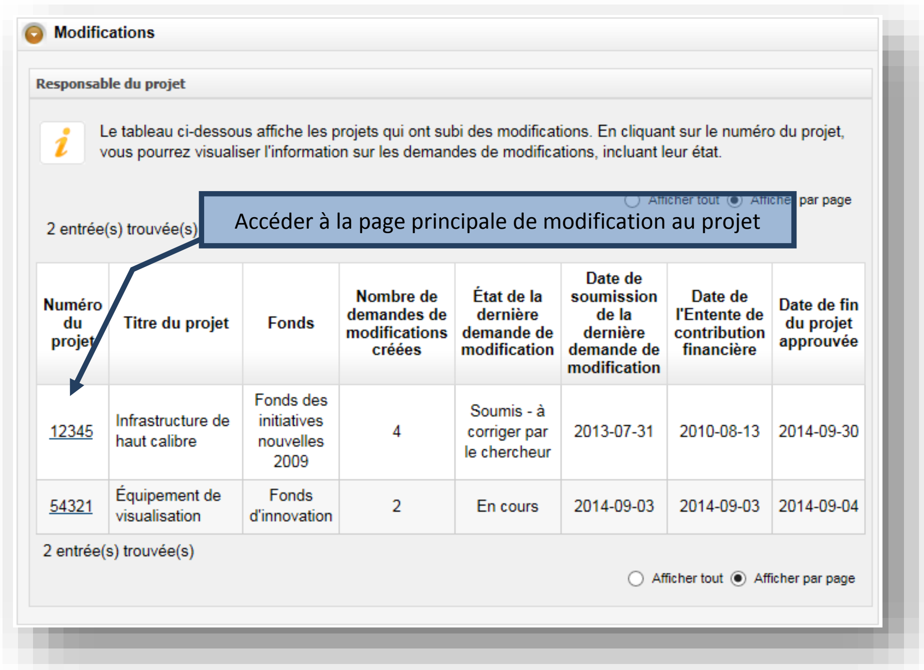
Afficher tout · Afficher par page

[1] La FCI a mis fin à l'utilisation de ce formulaire en décembre 2014.

9 MODULE MODIFICATIONS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets pour lesquels une demande de modification a été créée.

Dans ce module vous pourrez visualiser de l'information sur l'état des modifications associées aux projets, comme le nombre de demandes et l'état des dernières demandes. Vous pourrez aussi inscrire des données dans le *Formulaire de demande de modification*.



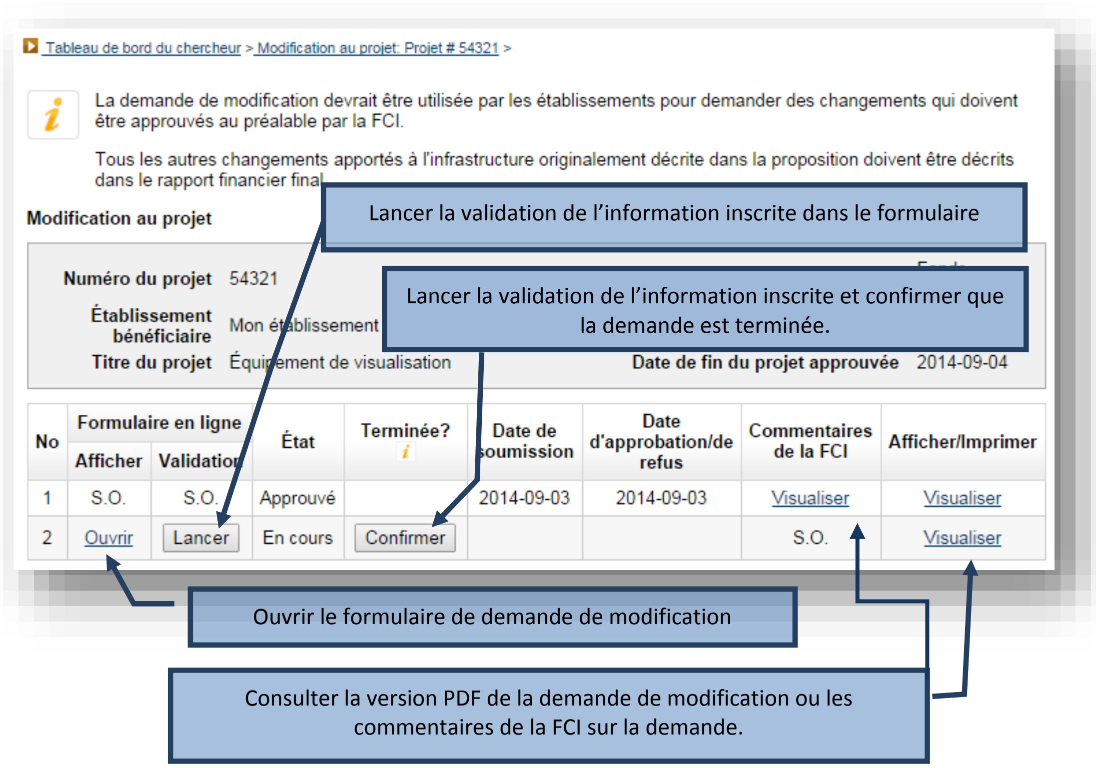
Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Nombre de demandes de modifications créées	État de la dernière demande de modification	Date de soumission de la dernière demande de modification	Date de l'Entente de contribution financière	Date de fin du projet approuvée
12345	Infrastructure de haut calibre	Fonds des initiatives nouvelles 2009	4	Soumis - à corriger par le chercheur	2013-07-31	2010-08-13	2014-09-30
54321	Équipement de visualisation	Fonds d'innovation	2	En cours	2014-09-03	2014-09-03	2014-09-04

2 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

9.1 Page principale Modification au projet

Chaque projet compte sa page principale de modification. Vous pourrez y consulter l'état des demandes présentées à la FCI et inscrire des données dans les demandes de modification créées par votre établissement.

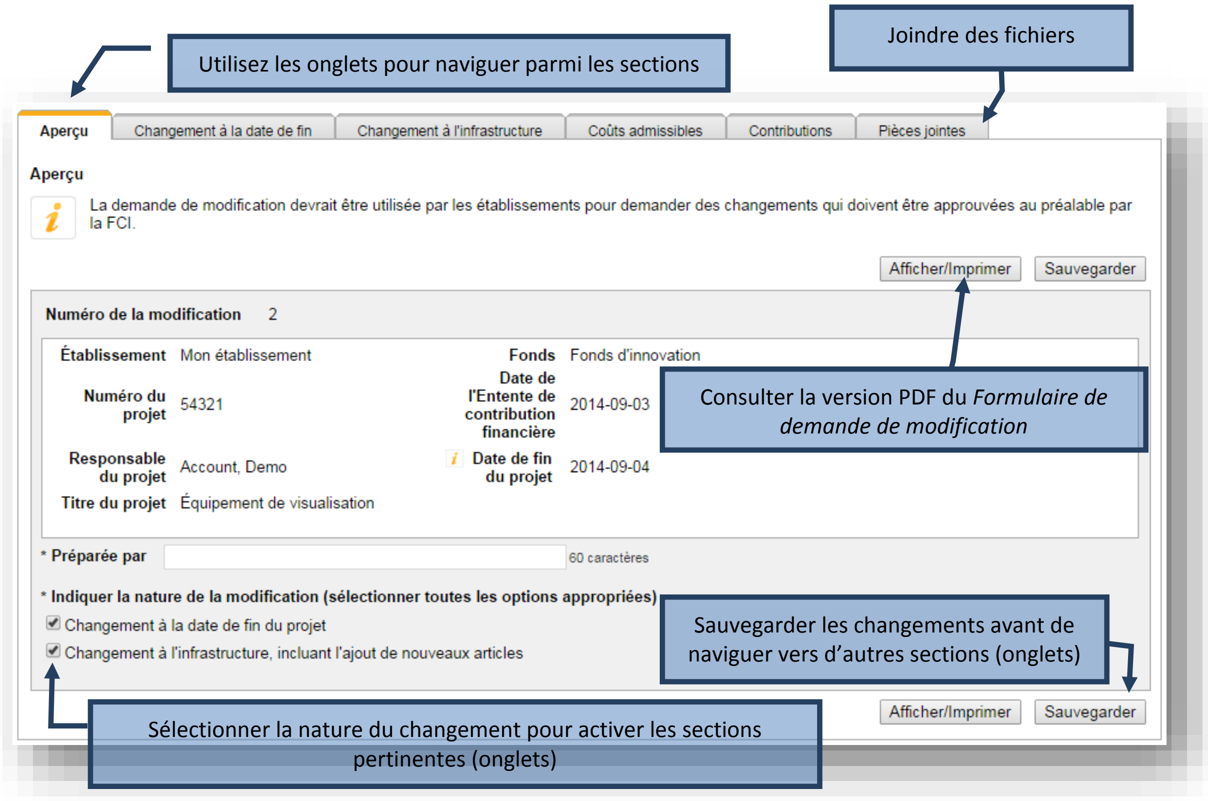


Seules les demandes de modification de l'infrastructure d'un projet comprendront une version en format Excel, en plus de la version PDF. Si la demande vise seulement la modification de la date de fin du projet, seule la version PDF de la demande sera disponible.

Une fois que vous aurez indiqué que la demande de modification est terminée, votre établissement la vérifiera et la soumettra à la FCI si aucun changement n'est nécessaire. Toutefois, si des changements doivent être apportés, votre établissement les fera lui-même ou vous retournera la demande pour que vous vous en chargiez.

9.2 *Formulaire de demande de modification*

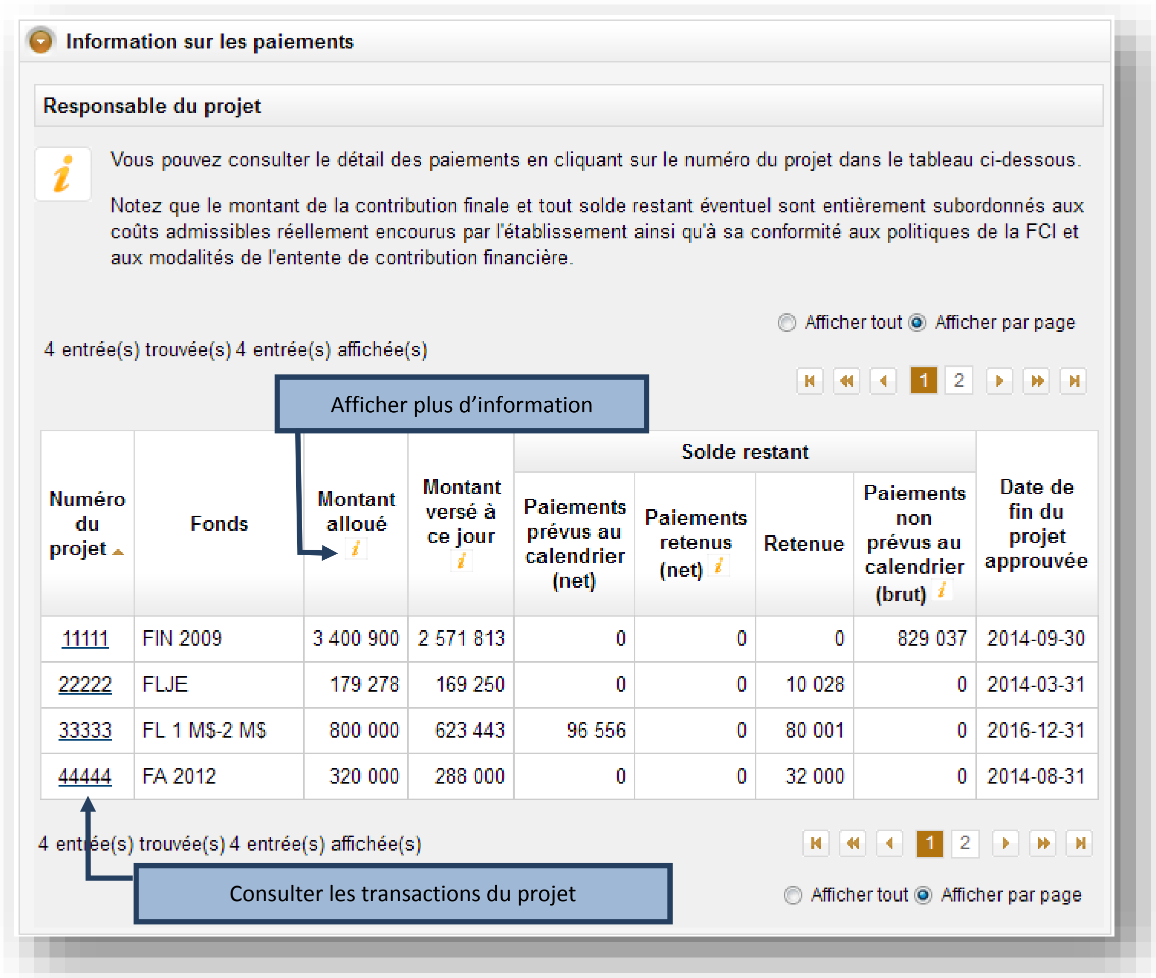
Le Formulaire de demande de modification comprend six onglets. À l'ouverture initiale d'une demande de modification, l'onglet « Aperçu » s'affichera par défaut, et les autres onglets ne seront pas accessibles. Vous devrez indiquer d'abord la nature de la modification (un changement apporté à la date de fin du projet, à l'infrastructure, ou aux deux). Cette information déterminera les onglets auxquels vous aurez accès et que vous remplirez. Vous pourrez joindre un maximum de trois documents (en format PDF) dans le dernier onglet pour venir appuyer les changements apportés au projet.



10 MODULE PAIEMENTS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets financés par la FCI et pour lesquels une *Entente de contribution financière* a été émise.

Dans ce module vous pourrez visualiser l'information sur les paiements des projets, comme le montant versé à ce jour et le solde restant par projet.



Numéro du projet	Fonds	Montant alloué	Montant versé à ce jour	Solde restant				Date de fin du projet approuvée
				Paiements prévus au calendrier (net)	Paiements retenus (net)	Retenue	Paiements non prévus au calendrier (brut)	
11111	FIN 2009	3 400 900	2 571 813	0	0	0	829 037	2014-09-30
22222	FLJE	179 278	169 250	0	0	10 028	0	2014-03-31
33333	FL 1 M$-2 M$	800 000	623 443	96 556	0	80 001	0	2016-12-31
44444	FA 2012	320 000	288 000	0	0	32 000	0	2014-08-31

11 MODULE RAPPORTS FINANCIERS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets pour lesquels un rapport financier a été créé.

Dans ce module, vous pourrez visualiser l'information sur l'état des rapports financiers associés aux projets.



Rapports financiers

Responsable du projet

Le tableau ci-dessous affiche les projets pour lesquels un rapport financier a été créé. Cliquez sur le numéro du projet pour consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports.

Afficher tout · Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Dernier rapport financier créé			Rapport final créé?	Date de fin du projet approuvée	Fréquence de présentation des rapports financiers
			Date de fin de la période du rapport	État	Date de soumission			
12345	Infrastructure de pointe	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Non	2014-09-30	Annuel
98765	Laboratoire de matériaux avancés	Fonds des leaders John-R.-Evans	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Oui	2014-02-28	Annuel

2 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout · Afficher par page

11.1 Page principale Rapports financiers du projet

Chaque projet possède une page principale des rapports financiers pour visualiser l'état des rapports financiers du projet soumis à la FCI. Vous pouvez aussi visualiser les commentaires de la FCI sur un rapport et accéder à la version PDF des rapports financiers.

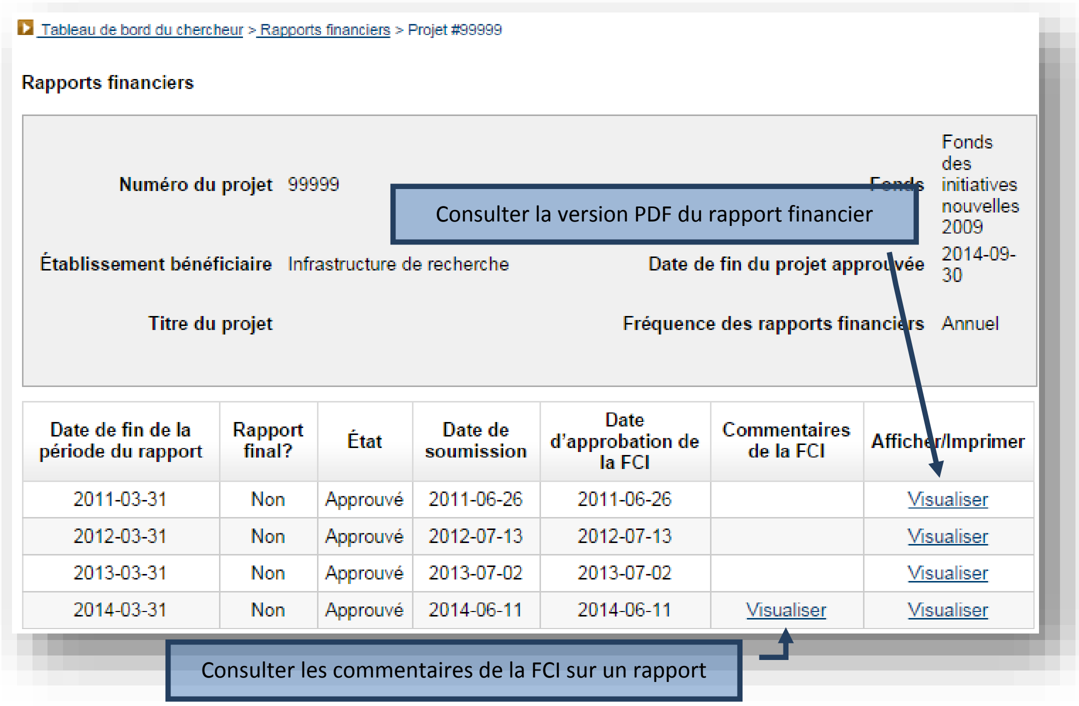


Tableau de bord du chercheur > Rapports financiers > Projet #99999

Rapports financiers

Numéro du projet	99999	**Fonds**	Fonds des initiatives nouvelles 2009
Établissement bénéficiaire	Infrastructure de recherche	**Date de fin du projet approuvée**	2014-09-30
Titre du projet		**Fréquence des rapports financiers**	Annuel

Date de fin de la période du rapport	Rapport final?	État	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
2011-03-31	Non	Approuvé	2011-06-26	2011-06-26		Visualiser
2012-03-31	Non	Approuvé	2012-07-13	2012-07-13		Visualiser
2013-03-31	Non	Approuvé	2013-07-02	2013-07-02		Visualiser
2014-03-31	Non	Approuvé	2014-06-11	2014-06-11	Visualiser	Visualiser

Pour toute question sur le SGCF, veuillez envoyer un courriel à

help.aide@innovation.ca

Nous serons heureux de vous répondre rapidement.